



STANDARDY ORAZ PROCEDURY
OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM
PRZEDSZKOŁA NR 7 IM. WRÓBELKA
ELEMELKA
W GRODZISKU MAZOWIECKIM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Spis treści

Podstawa prawna Standardy oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem	4
Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem	5
Rozdział I	
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/ stażystami/praktykantami) przedszkola a dziećmi.....	6
Rozdział II	
Zasady i procedury podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania o krzywdzeniu małoletniego.....	9
Rozdział III	
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	13
Rozdział IV	
Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/ wolontariuszy/stażystów/praktykantów)	15
Rozdział V	
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce	17
Rozdział VI	
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	23
Rozdział VII	
Monitoring	24
Rozdział VIII	
Przepisy końcowe	24

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) – art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie *Standardy oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem, czyli małoletnim, jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem wizerunku dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Standardy oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem dzieci* zwana *Pełnomocnikiem ds. SOM* to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad *Standardy oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce na podstawie odpowiedniego upoważnienia.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Osobami trzecimi przebywającymi na terenie placówki są: osoby prowadzące różnego rodzaju warsztaty, zajęcia pokazowe, prelekcje, zajęcia dodatkowe, itp.
10. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - pracownika przedszkola
 - jego opiekunów
 - osobę spoza przedszkola

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna — jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne, itp.

Przemoc emocjonalna — to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna — to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie — to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrania, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Rozdział I

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/ stażystami/praktykantami) przedszkola a dziećmi

Dobra relacja pedagogiczna między nauczycielem a dzieckiem powinna być oparta na akceptacji, uznaniu (docenianiu) i życzliwości. Do elementów takiej relacji należą m.in.:

1. Okazywanie żywego zainteresowania sprawami dzieci (ich przeżyciami, pasjami, relacjami, postępami edukacyjnymi, problemami, itp.) poprzez rozmowy, spędzanie z nimi czasu, uważne słuchanie, żartowanie, itp.
2. Okazywanie szacunku dzieciom: modelowanie pozytywnych zachowań dzieci wobec kolegów/koleżanek oraz osób dorosłych.
3. Chwalenie dzieci – umiejętne (konkretne, autentyczne i w odpowiednim czasie), zauważanie pozytywnych aspektów funkcjonowania dzieci.
4. Konstruktywna krytyka – umiejętne przekazywanie dzieciom (bez ośmieszania i zawstydzania) informacji o potrzebie zmiany zachowania czy nabywania wiedzy.
5. Wspieranie dzieci będących w trudnej sytuacji rodzinnej lub z problemami edukacyjnymi – wypracowanie sposobów pomocy tym dzieciom.
6. Umiejętność pracy z grupą – świadomość ról i procesów grupowych, umiejętność rozwiązywania konfliktów, prowadzenia rozmów, prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym.

Zasady/zachowania Personelu Przedszkola korzystne dla dziecka:

1. Podejmowanie działania dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie.
2. Traktowanie dziecka z poszanowaniem jego godności i potrzeb.
3. Podejmowanie działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
4. Działanie w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania/postępowania.

5. Informowanie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. W komunikacji z dziećmi zachowanie cierpliwość i szacunku dla dziecka.
7. Uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
8. Przy podejmowaniu decyzji dotyczących dziecka, wskazane jest, aby je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy dziecku to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
10. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, zachęcać do aktywności i traktować równo, bez względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, itp.
11. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny pod warunkiem, że spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, tj. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka.
12. Zawsze należy być przygotowanym na objaśnienie swoich zachowań i działań.
13. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
14. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność nawiązania kontaktu, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
15. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Zachowania niekorzystne wobec dzieci:

1. Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
2. Krzyk w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.

3. Naruszać integralności fizycznej i psychicznej dziecka.
4. Dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Ujawnianie informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci.
6. Stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
7. Zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Faworyzowanie dziecka.
9. Nawiazywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne, składanie dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
10. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci bez zgody rodziców/opiekunów prawnych.
11. Proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani substancji działających podobnie do alkoholu, jak również używanie ich w obecności dzieci.
12. Przyjmowanie pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka.
13. Wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub/i rodziców/ opiekunów dziecka.
14. Zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
15. Nawiazywanie kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
16. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
17. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

Rozdział II

Zasady i procedury podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania o krzywdzeniu małoletniego.

Podstawy prawne:

➤ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) -art.12 i 12 a

➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) -art. 304

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Zasady ogólne:

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownicy realizują te cele działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, osoby trzecie przebywające na terenie placówki, stażystów i wolontariuszy.
6. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka:

1. Personel przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości na szkodę małoletniego.
2. Pracownik przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Wykaz niepokojących sygnałów określa *Załącznik nr 1*.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnych możliwości wsparcia, motywując ich do szukania pomocy.
4. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w środowisku domowym:

1. Pracownik przedszkola, który podejrzewa lub otrzyma informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora placówki oraz sporządzenia notatki służbowej.
2. Pracownik pedagogiczny przedszkola, który uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga przedszkolnego).

3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka lub podejrzenia krzywdzenia, pracownik przedszkola ma obowiązek poinformować odpowiednie służby, a jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała udzielić pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie.
4. Rozmowa, o której mowa w pkt 2 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne dzieci. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania dziecka. Podczas rozmowy dziecko zostaje zapewnione o słuszności ujawnienia faktu doświadczenia krzywdzenia oraz zostaje poinformowane, że nawet bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
6. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z dzieckiem – wysłuchują, co ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka, pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej.
7. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, których podejrzewa o krzywdzenie oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog przedszkolny, a także wychowawca grupy, do której ono uczęszcza.
8. W trakcie rozmowy dyrektor przedszkola odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro dziecka, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi dziecko – przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
9. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka mogą zostać poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
10. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka dyrektor przedszkola informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w pkt 9.
11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej, o której mowa w pkt 9. Zaleca się dalszą obserwację dziecka.
12. Psycholog/pedagog przedszkolny wraz z innymi specjalistami pracującymi w przedszkolu opracowuje plan pomocy dziecku. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a. działania podjęte przez placówkę w celu zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa;
 - b. formy pomocy dziecku, które zostały zapewnione przez przedszkole oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c. skierowanie dziecka do innych podmiotów działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
13. Plan pomocy jest przedstawiony rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

14. Plan pomocy uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci przez pracownika lub pozostały personel przedszkola:

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel placówki, ma obowiązek jej przekazania do dyrektora przedszkola, a na jego prośbę ma obowiązek sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem placówki, informując ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog/pedagog, a także wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.
3. W trakcie rozmowy dyrektor przedszkola odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro dziecka, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi dziecko – przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej. (teczka z notatkami służbowymi znajduje się w gabinecie dyrektora).
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej.
6. W przypadku zasadności podejrzeń, co do krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu placówki, dyrektor przedszkola informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz odpowiednie instytucje.
7. W przypadku zasadności podejrzeń, co do krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostałego personelu przedszkola, powołany do tego celu zespół opracowuje plan pomocy dziecku. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a. działania podjęte przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - b. formy pomocy dziecku, które zostały zapewnione przez przedszkole oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c. skierowanie dziecka do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiony rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
10. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
11. Wobec pozostałego personelu przedszkola (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

12. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w związku z agresją i przemocą rówieśniczą:

1. Nauczyciel, który jest świadkiem intencjonalnego, agresywnego zachowania dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy.
2. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajęcia. Zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia (w zależności od ustalenia przyczyn agresywnego zachowania podejmuje się stosowne kroki).
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel/wychowawca informuje dyrektora. Wychowawca/pedagog przedszkolny/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz ustala kontrakt dotyczący poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.
4. Poinformowanie o przebiegu zdarzenia dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka.
5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem pomaga rodzicom w doborze metod wychowawczych.
6. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego dziecka, pedagog i wychowawca grupy podejmuje współpracę z PP-P oraz OPS w porozumieniu z dyrektorem przedszkola kieruje wnioskiem do Sądu Rodzinnego o zastosowanie środka zaradczego.
7. W sytuacjach niebezpiecznych dla zdrowia lub życia innych osób, informowany jest na bieżąco dyrektor przedszkola, który może uczestniczyć w rozmowach z rodzicami agresywnego dziecka.
8. Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia pobudzonego agresywnie dziecka, np. poprzez rozmowę, techniki relaksacyjne, oddechowe, wyprowadzenie dziecka do innego pomieszczenia, itp.
9. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel zawiadamia pedagoga/psychologa/dyrektora/innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania pomocy.
10. W sytuacji koniecznej (gdy dziecko nadal jest wysoko pobudzone i agresywne) nauczyciel/dyrektor zawiadamia rodziców dziecka i prosi o stawienie się od placówki, a w ostateczności odebranie dziecka z przedszkola.
11. W sytuacji koniecznej nauczyciel w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku ma możliwość przytrzymania go.
12. Poinformowanie rodziców o zachowaniu dziecka.

13. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych dzieci.
14. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji/Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
15. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga/ psychologa prowadzona jest w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka
16. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych dziecka i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami przedszkole kieruje wnioskiem do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

Rozdział III

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

Sytuacje, w których należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty:

1. Działanie lub zaniechanie rodzica, poprzez które dobro dziecka jest zagrożone lub naruszone jest uzasadnionym podejrzeniem wystąpienia przemocy w rodzinie.
2. Kiedy osobą doświadczającą przemocy jest dziecko.
3. Mamy sytuację przewagi siły oraz relację zależności.

Decydując o rozpoczęciu procedury NK w przypadku dziecka, profesjonalista powinien brać pod uwagę następujące czynniki:

1. Występowanie w danym przypadku zagrożenia dobra dziecka.
2. Ustawową definicję przemocy.
3. Wskazany w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym zakaz stosowania kar cielesnych.
4. Ponadto powinien opierać się na:
 - a) wiedzy nt. rozwoju dziecka oraz zjawiska przemocy w rodzinie;
 - b) doświadczeniu zawodowym oraz intuicji.

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego:

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec dziecka przestępstwa.
 - a. Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 §2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeksu postępowania karnego.

b. Dyrektor przedszkola podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone dyrektor przedszkola zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.

3. W sytuacji złożenia zawiadomienia na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równoległe o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka.

4. Dyrektor przedszkola podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem dziecka.

5. „Niebieskie Karty” zakłada dyrektor, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” podejmuje po konsultacjach z wychowawcą oraz psychologiem/pedagogiem specjalnym):

a. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta–A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

b. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności osoby upoważnionej do opieki nad dzieckiem, drugiego rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

c. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby upoważnionej przez rodzica/opiekuna prawnego (znaną dziecku) na początku edukacji przedszkolnej z możliwością zmiany w trakcie edukacji.

d. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą domową, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga przedszkolnego lub psychologa.

e. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

f. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” dotyczącą osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B” osobie upoważnionej/drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

g. W sytuacji, gdy przemoc stosuje, jedyny rodzic/prawny/formalny opiekun i jednocześnie nie ma osoby, która mogłaby być obecna przy wypełnianiu NK, dziecko może samo wskazać osobę bezpieczną. Jeśli przedszkole nie ma możliwości skontaktować się ze wskazaną przez dziecka tzw. bezpieczną osobą, przekazujemy sprawę do OPS. Jednocześnie NK-A przekazywany jest grupie interdyscyplinarnej.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/ stażystów/praktykantów)

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

Zasady rekrutacji personelu:

1. Dyrektor przedszkola dba, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby zweryfikować powyższe dyrektor sprawdza dane (w tym dokumenty) dotyczące:

- a. wykształcenia;
- b. kwalifikacji zawodowych;
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor szkoły powinien znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko;
- b. datę urodzenia;
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Dyrektor przedszkola może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Dyrektor przedszkola nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi dyrektor przedszkola jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko;
- b. data urodzenia;
- c. pesel;

d. nazwisko rodowe;

e. imię ojca;

f. imię matki.

5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

8. Dyrektor przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor przedszkola może prosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Wzory oświadczeń *Załącznik nr 2 i 3*.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

Ochrona danych osobowych - podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Zasady ogólne:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Nr 7 im. Wróbelka Elemelka w Grodzisku Mazowieckim, ul. M. Kopernika 15, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, tel. (22) 755-78-29 , 539-226-399 e-mail: przedszkole.wrobelek@p7.grodzisk.pl, reprezentowane przez Dyrektora.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych należy się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: 602-122-366, iod@cdkp.pl.
3. Dane osobowe dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, co wynika z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, aktów wykonawczych do tych ustaw, a także statutu jednostki, w szczególności, w celu:
 - a. realizacji edukacji przedszkolnej;
 - b. prowadzenia dziennika zajęć, księgi ewidencji, oraz wszelkiej dokumentacji wymaganej przepisami prawa;
 - c. weryfikacji tożsamości osób upoważnionych do odbioru dzieci;
 - d. udzielania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej;
 - e. wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń, opinii, legitymacji, e-legitymacji i mLegitymacji przedszkolnych;
 - f. organizacji wycieczek przedszkolnych;
 - g. zapewnienia bezpieczeństwa i higieny oraz wyjaśniania ewentualnych wypadków osób pozostających pod opieką jednostki,

h. zapewnienia współpracy z innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, instytucjami;

i. organizacji konkursów oraz dodatkowych wydarzeń dla dzieci.

4. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.

5. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, z którymi współpracuje Administrator tj. dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, firmom ubezpieczeniowym, podmiotom zapewniającym obsługę prawną, administracyjną i księgową, innym placówkom oświaty, organowi prowadzącemu – Urzędowi Miasta Grodzisk Mazowiecki, Kuratorium Oświaty, Ministerstwu Edukacji Narodowej oraz innym podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.

6. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do:

a. dostępu do treści swoich danych osobowych;

b. żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;

c. żądania usunięcia danych osobowych, gdy:

- dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane;

- dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;

d. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:

- osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych;

- przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych;

- administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

7. Każdej osobie przysługuje również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).

9. Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

10. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisami prawa.

Ochrona wizerunku dziecka – podstawy prawne:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24);
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81) § 10.

Zasady ochrony wizerunku dzieci Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci będące w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w przedszkolu:

1. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

a. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

b. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

c. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki;

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

d. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

- b. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
- c. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
4. Pracownicy przedszkola nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

3. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
- b. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- c. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- d. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- e. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Wyznaczona osoba dba o to, by w miejscach, gdzie udostępnione są komputery na terenie przedszkola z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. fire wall.
3. Wymienione w pkt. a niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Do dbania o bezpieczeństwo nad siecią, oprogramowaniem, aplikacjami wyznaczony jest informatyk z urzędu.
6. Osoba wyznaczona do dbania o bezpieczeństwo, o którym mowa w pkt.5 prowadzi dziennik czynności (rejestr dokonanych działań na rzecz powierzonego jej bezpieczeństwa).

7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział VII

Monitoring

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w placówce - psychologa przedszkolnego. Pełnomocnik ds. SOM otrzymuje odrębne upoważnienie ADO do przetwarzania danych osobowych z wyszczególnieniem obowiązku prowadzenia wymienionych czynności, w tym dokumentacji SOM wykazanych incydentów i prowadzonej dokumentacji Rejestru SOM.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Standardy niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

Lp.	Wykaz niepokojących sygnałów wskazujących na przemoc/zaniedbanie	wstaw znak X
1.	Nieadekwatne ubranie (do pory roku lub pogody)	
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy	
3.	Brudna odzież	
4.	Brudne ciało	
5.	Nieprzyjemny zapach/ Insekty	
6.	Brak podręczników i przyborów przedszkolnych, np. zeszyty do logopedii, kart pracy, stroju na gimnastykę, itp..	
7.	Kradzieże (jedzenia, przedmiotów)	
8.	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku	
9.	Ma dorosłych „kolegów”	
10.	Nie ma kolegów wśród rówieśników	
11.	Z trudem nawiązuje relacje	
12.	Izoluje się od rówieśników	
13.	Często ma ślady zadrapań, siniaków	
14.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, stłuczenia)	
15.	Bije innych	
16.	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością	
17.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem	
18.	Moczy się	
19.	Nie odwzajemnia emocji	
20.	Ma problemy edukacyjne	
21.	Unika zajęć sportowych/ruchowych	
22.	Nie bierze udziału w wycieczkach	
23.	Angażuje się w zachowania destrukcyjne skierowane przeciwko sobie, przedmiotom lub zwierzętom	
24.	Unika przebierania się w obecności innych osób	
25.	Miewa nagłe zmiany nastroju (od euforii do agresji)	
26.	Nie docenia własnych osiągnięć	
27.	Demonstruje zachowania seksualne	
28.	Odrzuca próby nawiązania bliskości	
29.	Ma wybuchy wściekłości	
30.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny	
31.	Inne:	

Uwaga: Wymienione zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na przemoc lub zaniedbanie.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

..... miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

Oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Załącznik nr 3

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1.
- 2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

KARTA INTERWENCJI

1. Nazwisko i imię dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4. Opis działań podjętych przez:		
psychologa data / działanie	pedagoga data / działanie	wychowawcy data / działanie

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(-a)

.....
legitymujący się dowodem tożsamości o numerze

Oświadczam, że : **nie byłam/e skazana/y** za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że zostałem zapoznany z klauzulą informacyjną administratora danych dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych i zostałem poinformowany, że na podstawie obowiązującego prawa moja osoba zostanie zweryfikowana w w/w zakresie oświadczenia w **Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym**. Podstawą legalności przetwarzania danych osobowych jest art. 10 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 10 maja 2023 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstw na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz przesłanka zawarta w art.10 rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie poniższych danych **jest wymagane** od osoby oświadczającej, której zatrudnienie lub realizowane czynności w ramach oferowanej usługi są skierowane do małoletnich :

Imię i nazwisko :

Data urodzenia :

Nazwisko rodowe :

Imię ojca :

Imię matki :

.....
(czytelny podpis oświadczającego)

Załącznik nr 6.

Do **Standardu Ochrony Małoletnich (SOM)** przed krzywdzeniem

Sposoby zapoznania ze Standardami przez Przedszkole Nr 7 rodziców, opiekunów prawnych i małoletnich:

- Standardy i procedury dostępne na stronie internetowej Przedszkola
- Strona BIP
- Dostępne do zapoznania się w holu przedszkolnym
- Informacje przekazywane w trakcie zebrań z rodzicami (ustnie, w formie ulotek)
- Dla dzieci- omówienie Standardów w grupach za pomocą: plakatów, obrazków, zabaw z elementami dramy, zabaw plastycznych, swobodnych rozmów.

Klauzula Informacyjna RODO dla SOM

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola nr 7 Agnieszka Kwiatkowska z siedzibą przy ul. Kopernika 15 w Grodzisku Mazowieckim.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: pod adresem poczty elektronicznej: iod@cdkp.pl lub pod nr telefonu: +48 604-362-559, pisemnie na podany powyżej adres siedziby administratora.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań wynikających z przepisów szczegółowych w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz w celach archiwalnych, bądź spełnienia przez administratora obowiązków określonych tymi przepisami prawa, albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Legalność celu przetwarzania danych przez administratora wynika z ustawy z dnia 10 maja 2023 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

IV. KATEGORIE DANYCH PRZETWARZANYCH

W ramach Standardu Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przetwarzane mogą być następujące kategorie danych osobowych: 1.Dane identyfikacyjne, np. imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL; 2.Dane kontaktowe, np. numer telefonu, adres e-mail; 3.Dane o wykształceniu i kwalifikacjach,4.Dane o karalności ; 5.Dane o stanie zdrowia, 6.Dane o życiu osobistym i rodzinnym, 7.Obraz lub dźwięk

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w tym : Policji, Prokuraturze, Sądom, Ośrodkom pomocy społecznej, Placówkom oświatowym, Placówkom opiekuńczo-wychowawczym, Podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych, 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH

NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

VIII. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Jeśli w przyszłości zaistnieje sytuacja zautomatyzowanego podejmowania decyzji bądź profilowania zostanie Pani/Pan o tym niezwłocznie poinformowana/y.

IX. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość, data)

***OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA PLACÓWKI***

Ja niżej podpisany(-a) :
oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wdrożonego zarządzeniem dyrektora placówki Standardu Ochrony Małoletnich (SOM) i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej procedur działania oraz przyjętych w Polityce Ochrony Danych procedur bezpiecznego przetwarzania informacji zawierającej dane osobowe na wszystkich etapach SOM.

(czytelny podpis oświadczającego)